

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.03.2021 11:49:04
Уникальный программный идентификатор:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра экономики и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Д. Серяков

«27» августа 2021 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины
ВЕДЕНИЕ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Направление подготовки
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

профиль подготовки: менеджмент организации

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Автор: Доцент кафедры гуманитарных дисциплин, к.и.н., доцент, Переходченко В.А.

Программа одобрена на заседании кафедры экономики и менеджмента «17» августа 2021 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой
экономики и менеджмента



Д.С. Полянский

Внесение изменений и дополнений

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

« » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

Внесение изменений и дополнений

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

« » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

Внесение изменений и дополнений

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

« » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

Внесение изменений и дополнений

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

« » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

Дата внесенных изменений	Содержание изменений	Подпись

1. Наименование дисциплины.

Ведение деловой документации

1.1. Цели освоения дисциплины

- формирование у обучающихся фундаментальных и прикладных знаний в области документационного обеспечения управления, а также умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и организации работы с документами в государственных органах. Дисциплина имеет большое значение для подготовки будущих менеджеров, работающих в органах государственной власти и местного самоуправления, знакомых с основами документирования деятельности учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности и с технологией работы с документами путях достижения успеха любой организацией.

1.2. Задачи дисциплины

- изучать и анализировать законодательные и нормативные акты, регламентирующих документационное обеспечение деятельности предприятий и организаций;

- изучать и анализировать современные требования к оформлению реквизитов документов, особенности составления и оформления различных видов документов, правил обработки документов;

- приобретение навыков и умений работы с различными документами;

- формирование целостного представления о делопроизводственном процессе.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате обучения по дисциплине обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

ПК-12 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)		
	<u>знать</u>	<u>уметь</u>	<u>владеть</u>
умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления). (ПК-12)	принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области. З-(ПК-12)	делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа рыночных условий и предлагать мероприятия, повышающие эффективность компании; У-(ПК-12)	методами разработки и реализации маркетинговых программ и навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов. В-(ПК-12)

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)		
	знать	уметь	владеть

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Б1.В.ДВ.2.2 Вариативная часть.

«Ведение деловой документации» является дисциплиной вариативной части дисциплин по выбору Блока 1 учебного плана и изучается студентами четвертого курса в седьмом семестре очной формы обучения.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы (72 часа).

Дисциплина предполагает изучение 12 тем.

* в том числе интерактивные занятия (ИЗ)

№	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				сам. работа	часы	вид контроля
			в з.е.	в часах	всего	лекции /*	семинары, ПЗ/*	кур.раб/контр. раб			
1	Очная	7	2	72	36	16/6	16/6		36	4	Зачет с оценкой
2	Очно-заочная	A	2	72	26	12/4	10/4		46	4	Зачет с оценкой
3	Заочная	7	1	36	8	4	4/2		28		
		8	1	36	4				32	4	Зачет с оценкой

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

очная форма обучения

	часов учебных занятий	В т.ч. аудиторных	В том числе по видам учебных занятий	Отчетн	Самост. оц.	Формир. уемые компет

Разделы и темы дисциплины			Лекции	Семинары/ПЗ	Занятия в ИФ			
7 семестр								
Тема 1. Назначение курса, источники и литература	4	2	1	1	1		2	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 2. История развития делопроизводства в России	4	2	1	1	1		2	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 3. Документирование. Направления классификации, стандартизации и унификация документов	8	4	2	2	1		4	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 4. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	4	2	1	1	1		2	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 5. Особенности оформления управленческих документов. гост 6.30 - 2003	6	2	1	1	1		4	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 6. Документирование распорядительной деятельности на основе принципов единоначалия и коллегиальности	8	4	2	2	1		4	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 7. Особенности состава и содержания организационно- правовой документации	6	4	2	2	1		2	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 8. Информационно-справочные документы	4	2	1	1	1		2	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 9. Требования к оформлению документов по личному составу	4	2	1	1	1		2	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 10. Особенности и формы переписки с зарубежным партнером	4	2	1	1	1		2	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 11. Организация документооборота	4	2	1	1	1		2	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 12. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация их ранение документов в делопроизводстве	8	4	2	2	1		4	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)

Зачет с оценкой	8	4				4	4	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Итого за 8 семестр	72	36	16	16	12	4	36	

Очно-заочная форма обучения

Разделы и темы дисциплины	Всего часов учебных занятий	В т.ч. аудиторных	В том числе по видам учебных занятий			Отчетность	Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинары/ПЗ	Занятия в ИФ			
А семестр								
Тема 1. Назначение курса, источники и литература	7	3	2	1	2		4	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 2. История развития делопроизводства в России								3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 3. Документирование. Направления классификации, стандартизации и унификация документов	8	2	1	1	2		6	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 4. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	6	2	1	1			4	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 5. Особенности оформления управленческих документов. гост 6.30 - 2003	6	2	1	1			4	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)

Тема 6. Документирование распорядительной деятельности на основе принципов единоначалия и коллегиальности	6	2	1	1	2		4	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)	
Тема 7. Особенности состава и содержания организационно- правовой документации	6	2	1	1			4	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)	
Тема 8. Информационно-справочные документы	6	2	1	1			4	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)	
Тема 9. Требования к оформлению документов по личному составу	6	2	1	1			4	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)	
Тема 10. Особенности и формы переписки с зарубежным партнером	7	3	2	1	2		4	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)	
Тема 11. Организация документооборота								3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)	
Тема 12. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация их ранение документов в делопроизводстве	6	2	1	1			4	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)	
Зачет с оценкой	8	4					4	4	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Итого за А семестр	72	26	12	10	8	4	46		

Заочная форма обучения

Разделы и темы дисциплины	Всего часов учебных занятий	В т.ч. аудиторных	В том числе по видам учебных занятий			Отчетность	Самостоятельная работа	Формируемые компетенции
			Лекции	Семинары/ПЗ	Занятия в ИФ			
7 семестр								
Тема 1. Назначение курса, источники и литература	9	2	1	1			7	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 2. История развития делопроизводства в России								3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)

Тема 3. Документирование. Направления классификации, стандартизации и унификация документов								3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 4. Государственное регулирование документационного обеспечения управления								3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 5. Особенности оформления управленческих документов. гост 6.30 - 2003	9	2	1	1	2		7	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 6. Документирование распорядительной деятельности на основе принципов единоначалия и коллегиальности								3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 7. Особенности состава и содержания организационно- правовой документации								3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 8. Информационно-справочные документы	9	2	1	1			7	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 9. Требования к оформлению документов по личному составу								3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 10. Особенности и формы переписки с зарубежным партнером								3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 11. Организация документооборота	9	2	1	1			7	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Тема 12. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация их ранение документов в делопроизводстве								3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Итого за 7 семестр	36	8	4	4	2		28	3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
8 семестр								
Зачет с оценкой	36	4					4	32 3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Итого за 8 семестр	36	4					4	32 3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)
Итого за курс	72	36	14	18	12		4	36 3-(ПК-12) У-(ПК-12) В-(ПК-12)

5.1. Краткое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Назначение курса, источники и литература

З-(ПК-12),У-(ПК-12),В-(ПК-12)

Предмет, задачи и содержание дисциплины. Роль документа в жизни человека и общества. Значение организации документационного обеспечения управления в современной экономической жизни России.

Место курса среди профессиональных дисциплин.

Источники для изучения курса: законодательные и нормативные акты, нормативно-методические документы. Современная литература по организации и технологии ДОУ.

Тема 2. История развития делопроизводства в России

З-(ПК-12),У-(ПК-12),В-(ПК-12)

Эволюция отечественного делопроизводства. Традиции и нормы приказного, коллежского и министерского делопроизводства, становление и развитие законодательного регулирования делопроизводства, влияние централизации управления на систему делопроизводства, формирование теории делопроизводства. Особенности советского делопроизводства, унификация документов и стандартизация делопроизводства, создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)

Тема 3. Документирование. Направления классификации, стандартизации и унификация документов

З-(ПК-12),У-(ПК-12),В-(ПК-12)

Основные понятия и терминология ДОУ. Понятие о документах и способах документирования. Классификация документов. Унификация и стандартизация документов. Понятие «система документации», «унифицированная система документации». Понятия о документировании и документе. Основные свойства, функции и структура управленческого документа. Понятия о форме, виде, формуляре и юридической силе управленческого документа.

Тема 4. Государственное регулирование документационного обеспечения управления

З-(ПК-12),У-(ПК-12),В-(ПК-12)

Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления. Нормативное регулирование документационного обеспечения управления, состав и назначение законов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регламентирующих документационное обеспечение управления, роль подзаконных актов в его регулировании. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления, состав и назначение общегосударственных и локальных нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления, роль государственных стандартов в его регулировании.

Тема 5. Особенности оформления управленческих документов. Гост 6.30 – 2003

З-(ПК-12),У-(ПК-12),В-(ПК-12)

Понятие «реквизит документа». Постоянные, временные, обязательные и дополнительные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец.

Бланк документа, определение, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Автор документа. Справочные данные об организации - авторе документа.

Дата документа, ее значение. Порядок оформления дат. Оформление реквизита «адресат». Место расположения адресата в формуляре документа.

Согласование документа. Внешнее и внутреннее согласование. Состав удостоверения документов. Назначение подписания и утверждения документов.

Правила подписи и утверждения. Печати, виды печатей. Назначение удостоверения документов печатями. Отметки на документах, их назначение. Требования к тексту документов, структура текста документа.

Тема 6. Документирование распорядительной деятельности на основе принципов единоначалия и коллегиальности З-(ПК-12),У-(ПК-12),В-(ПК-12)

Состав и назначение отдельных видов распорядительных документов. На основе принципов единоначалия и коллегиальности. Типовые управленческие документы, образующиеся в деятельности организации. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов распорядительных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в государственном управлении и государственной гражданской службе. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание, решение и т. д. Особенности их составления, подготовки и оформления.

Тема 7. Особенности состава и содержания организационно- правовой документации З-(ПК-12),У-(ПК-12),В-(ПК-12)

Виды и разновидности документов предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т. д. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых. Типовые управленческие документы, образующиеся в деятельности организации. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в государственном управлении и государственной гражданской службе. Разновидности писем и особенности их подготовки и оформления. Порядок их оформления, особенности содержания.

Тема 8. Информационно-справочные документы З-(ПК-12),У-(ПК-12),В-(ПК-12)

Информационно-справочные документы: акт, протокол, справки, докладная и объяснительная записки, служебное письмо. Документирование договорных отношений. Состав и назначение отдельных видов информационно-справочных документов. Типовые

управленческие документы, образующиеся в деятельности организации. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов информационно-справочных документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в государственном управлении и государственной гражданской службе. Разновидности писем и особенности их подготовки и оформления.

Тема 9. Требования к оформлению документов по личному составу З-(ПК-12),У-(ПК-12),В-(ПК-12)

Состав и назначение отдельных видов кадровых документов. Типовые управленческие документы, образующиеся в деятельности организации.

Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов кадровых документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в государственном управлении и государственной гражданской службе. Разновидности писем и особенности их подготовки и оформления.

Тема 10. Особенности и формы переписки с зарубежным партнером З-(ПК-12),У-(ПК-12),В-(ПК-12)

Стандарты международной организации (ИСО). Поля и разбивка текстовой области бланка. Реквизиты международного письма. Типовые фразы и полезные выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.

Тема 11. Организация документооборота З-(ПК-12),У-(ПК-12),В-(ПК-12)

Служба ДОУ и ее роль в рациональной организации документационного обеспечения управления. Формы организации работы с управленческими документами. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления. Организация секретарской деятельности. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления. Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.

Тема 12. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация их ранение документов в делопроизводстве З-(ПК-12),У-(ПК-12),В-(ПК-12)

Понятие «регистрация документов». Задачи регистрации документов. справочно-информационный массив организации. Виды и принципы ведения традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем, их использование в практической работе с информацией.

Понятие «контроль исполнения документов». Значение функции контроля исполнения документов в управленческой деятельности. Основные принципы его

организации. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Номенклатура дел, ее назначение, виды. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел при работе с документами.

Понятие «формирование дел». Основные требования к формированию дела. Организация хранения дела в структурном подразделении. Доступ к документам и информации.

Подготовка документов к передаче в архив учреждения. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение практических заданий. Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя. Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Для более полной реализации цели, поставленной при изучении тем самостоятельно, студентам необходимы сведения об особенностях организации самостоятельной работы; требованиям, предъявляемым к ней; а также возможным формам и содержанию контроля и качества выполняемой самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента в рамках действующего учебного плана по реализуемым образовательным программам различных форм обучения предполагает самостоятельную работу по данной учебной дисциплине, включенной в учебный план. Объем самостоятельной работы (в часах) по рассматриваемой учебной дисциплине определен учебным планом.

В ходе самостоятельной работы обучающийся должен:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);
- применить полученные знания и навыки для выполнения практических заданий.

Обучающийся, приступающий к изучению данной учебной дисциплины, получает информацию обо всех формах самостоятельной работы по курсу с выделением обязательной самостоятельной работы и контролируемой самостоятельной работы, в том числе по выбору. Задания для самостоятельной работы студента должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в учебной программе.

Самостоятельная работа обучающихся должна включать:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, лабораторно-практическим);

- поиск (подбор) и изучение литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с календарным планом;
- домашнее задание, предусматривающее завершение практических аудиторных работ;
- подготовку к зачету;
- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.д.;
- участие в научной и научно-методической работе кафедры, факультета;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах.

6.1. Общие рекомендации по изучению литературы.

1) Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – бесполезная работа. Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала.

2) Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и, по большому счету, не имеет большой познавательной и практической ценности.

3) При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

4) В идеале должен получиться полный конспект по программе дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

5) При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении установочных лекций и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

6) При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

7) При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автора, название, дату и место издания, с указанием использованных страниц.

6.2. Темы, выносимые на самостоятельную работу

З-(ПК-12),У-(ПК-12),В-(ПК-12)

1. Современная литература по организации и технологии ДОУ.
2. Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).
3. Понятия о форме, виде, формуляре и юридической силе управленческого документа.
4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления, состав и назначение общегосударственных и локальных нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления, роль государственных стандартов в его регулировании.

5. Требования к тексту документов, структура текста документа.
6. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание, решение и т. д. Особенности их составления, подготовки и оформления.
7. Разновидности писем и особенности их подготовки и оформления. Порядок их оформления, особенности содержания.
8. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в государственном управлении и государственной гражданской службе..
9. Разновидности писем и особенности их подготовки и оформления.
10. Стандарты международной организации (ИСО)..
11. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
12. Подготовка документов к передаче в архив учреждения. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов.

7.Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Паспорт фонда оценочных средств

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
<p>умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления). (ПК-12)</p>	<p>Владеть: методами разработки и реализации маркетинговых программ и навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов. В-(ПК-12)</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Вопросы к зачету</p>
	<p>Уметь: делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа рыночных условий и предлагать мероприятия, повышающие эффективность компании; У-(ПК-12)</p>	<p>Реферат</p>	
	<p>Знать: принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области. З-(ПК-12)</p>	<p>Тест</p>	

Описание показателей и критериев оценивая компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формируемые компетенции	Планируемые результаты

	обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3	4	5
<p>умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления). (ПК-12)</p>	<p>Владеть: методами разработки и реализации маркетинговых программ и навыками проведения переговоров с экономическим и службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов. В-(ПК-12)</p>	<p>Не владеет методами разработки и реализации маркетинговых программ и навыками проведения переговоров с экономическим и службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.</p>	<p>Частично владеет методами разработки и реализации маркетинговых программ и навыками проведения переговоров с экономическим и службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.</p>	<p>Владеет методами разработки и реализации маркетинговых программ и навыками проведения переговоров с экономическим и службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.</p>	<p>Свободно владеет методами разработки и реализации маркетинговых программ и навыками проведения переговоров с экономическим и службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.</p>
	<p>Уметь: делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа рыночных условий и предлагать мероприятия, повышающие эффективность компании; У-(ПК-12)</p>	<p>Не умеет делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа рыночных условий и предлагать мероприятия, повышающие эффективность компании.</p>	<p>Частично умеет делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа рыночных условий и предлагать мероприятия, повышающие эффективность компании</p>	<p>Умеет делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа рыночных условий и предлагать мероприятия, повышающие эффективность компании</p>	<p>Свободно умеет делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа рыночных условий и предлагать мероприятия, повышающие эффективность компании.</p>
	<p>Знать: принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области.</p>	<p>Не знает принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области</p>	<p>Частично знает принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области</p>	<p>Знает принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области</p>	<p>Отлично знает принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области.</p>

	3-(ПК-12)				
--	-----------	--	--	--	--

7.1 ФОС для проведения текущего контроля.

7.1.1. Задания для оценки знаний

Тестовые задания по дисциплине:

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, понимания норм действующего законодательства РФ о налогах и сборах, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тесты составлены по всем темам программы учебной дисциплины «Инвестиционный анализ».

3-(ПК-12).

Выберите правильный ответ из предложенных вариантов ответов.

1. Информация, закрепленная на материальном носителе, позволяющая ее идентифицировать — это:

1. Документ;
2. Копия;
3. Делопроизводство;
4. Выписка.

2. «Генеральный регламент» - свод правил организации государственных учреждений был издан:

1. Петром I (1720 г.);
2. Сперанским М.М. (1811 г.);
3. Иваном IV (Грозным) (XVI в.);
4. Столыпиным П.(1905 г.).

3. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

1. Юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование ПК при составлении документов;
2. Качественное составление документов, юридическую силу документов;
3. Юридическую силу документов, оперативное составление документов;
4. Организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу.

4. На общем бланке указывается:

Эмблема предприятия, название предприятия, дата, регистрационный номер, место составления или издания документа;

1. Эмблема предприятия, его наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона, номер телефакса, дата, регистрационный номер;

2. Название предприятия, эмблема, номер контактного телефона, место составления или издание документа;

3. Название предприятия, его почтовый адрес.

5. К приказному делопроизводству относятся следующие документы:

Грамоты, указы, отписки, челобитные, памяти, приговоры;

1. Повеления, регламенты, указы, челобитные;

2. Указы, приговоры, запросы, циркуляры;

3. Циркуляры, письма, доношения, известия.

6. Впервые генеральные формуляры — образцы, по которым оформлялись документы, были созданы в следующие периоды делопроизводства:

1. Коллежский;

2. Советский;

3. Приказной;

4. Исполнительный (министерский).

7. К распорядительным документам относятся:

1. Указания, приказы, распоряжения, решения, постановления;

2. Приказы по основной деятельности, уставы, штатное расписание, должностные инструкции;

3. Устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, протоколы;

4. Распоряжения, акты, уставы, учредительные договоры, бухгалтерские отчеты.

8. Для изготовления бланков используются следующие форматы листов бумаги:

1. А4; А5;

2. А2; А4; А5;

3. А5; А3; А2;

4. А4; А6; А2.

9. Сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм, структуры, операций по их составлению, обработке, учету, хранению — это:

Унификация;

1. Управленческая документация;

2. Регистрационная карточка;

3. Делопроизводство.

10. На бланке письма указывается:

1. Эмблема предприятия, его наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона, номер телефакса, дата, регистрационный номер;

2. Наименование предприятия, эмблема, номер контактного телефона, номер телефакса;

3. Эмблема предприятия, его адрес;

4. Название предприятия, его почтовый адрес; дата; и номер письма.

11. К организационно — правовым документам относятся:

1. Устав, структура и штатная численность, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции;

2. Приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции;

3. Учредительный договор, акты, устав, протоколы, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты;

4. Устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы.

12. Общий бланк используется для:

1. Распоряжений, докладных записок, актов, приказов, протоколов;

2. Писем, приказов, договоров, справок;

3. Постановлений, писем, приказов, решений;

4. Писем, факсов, справок, решений.

13. Сколько адресатов может содержать документ (реквизит «Адресат»)?

1. Не более 4-х;
2. Без ограничений;
3. Не более 6-ти;
4. Не более 2-х.

14. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Подпись» в приказе на бланке организации:

- | | |
|-----------------------|----------------|
| 1. Директор | М.М. Семенов |
| 2. Директор АО «Свет» | (М.М. Семенов) |
| 3. Директор АО «Свет» | Семенов М.М. |
| 4. Директор | Семенов М.М. |

15. Документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений — это:

1. Договор;
2. Акт;
3. Протокол;
4. Претензия.

16. Укажите документы, в которых отсутствует реквизит «Наименование вида документа»:

1. Письма;
2. Учредительные договоры;
3. Приказы;
4. Отчеты.

17. Реквизит «Гриф согласования документа» оформляется:

1. В левом нижнем угле документа;
2. В левом верхнем угле документа;
3. В правом верхнем угле документа;
4. Внизу в середине листа.

18. Документ, издаваемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач и вопросов — это:

1. Решение;
2. Приказ;
3. Договор;
4. Распоряжение.

19. К информационно-справочным документам относятся:

1. Протоколы, письма, справки, акты, служебные записки, доверенности, факсы;
2. Устав, письма, структура и штатная численность, должностные инструкции.
3. Распоряжения, приказы, акты, отчеты, справки, инструкции, постановления;
4. Докладные записки, приказы по личному составу, протоколы, штатное расписание.

20. Каким документом фиксируется ход обсуждения вопросов и решений, принимаемых на заседаниях коллегиальных органов?

1. Протоколом;
2. Докладной запиской;
3. Актом;
4. Инструкцией.

21. Правовой акт, издаваемый руководителем, действующий на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией — это:

- Приказ;
- Контракт;
- Решение;
- Устав.

22. Документы, обращающиеся на предприятии, классифицируют по следующим признакам:

По видам деятельности, наименованию, месту составления, степени сложности, степени гласности, срокам исполнения, юридической силе, происхождению, срокам исполнения, степени унификации;

По внешнему виду, срокам хранения, содержанию, срокам исполнения, степени гласности;

По степени сложности, способу фиксации, степени унификации, срокам хранения;

По наименованию, юридической силе, происхождению, исторической ценности.

23. В реквизите «Отметка об исполнителе» указывается:

Фамилия, инициалы, номер телефона;

Фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона;

Фамилия, инициалы, структурное подразделение;

Структурное подразделение, номер телефона.

24. Датой приказа является:

Дата его подписания руководителем;

Дата введение его в действие;

Дата подписания его секретарем;

Дата документа, на основании которого оформляется приказ.

25. Выберите правильный вариант оформления реквизита «Отметка о приложении», если имеется ссылка на приложение в тексте документа:

Приложение: на 5л. в 1экз.;

Приложение: Проект стандарта в 1 экземпляре на 5 листах;

Приложение: Проект стандарта на 5л. в 1экз.;

Приложение: на 5 листах в 1 экз.

26. Каким документом оформляется списание материалов?

Актом;

Приказом по основной деятельности;

Протоколом;

Распоряжением руководителя организации.

27. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности?

Адресат;

Наименование вида документа;

Место составления или издания;

Заголовок к тексту.

29. Датой решения является:

1. Дата его подписания председателем и секретарем;

2. Дата проведения заседания;

3. Дата его оформления секретарем;

4. Дата введения его в действие.

30. Документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица — это:

1. Письмо;

2. Инструкция;

3. Докладная записка;

4. Распоряжение.

31. С кем необходимо согласовать проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения:

1. С главным бухгалтером;

2. С юристом;

3. С исполнителями;

4. Со всеми перечисленными должностными лицами.

32. Реквизит письма — это:

1. Его отдельный элемент;

2. Часть служебного письма;
3. Фирменный бланк;
4. Резолюция.

33. Чем обусловлена юридическая сила документа?

1. Действующим законодательством, компетенцией органа, издавшего документ, правилами оформления;
2. Действующим законодательством;
3. Правилами оформления;
4. Действующим законодательством, правилами оформления.

34. Датой протокола является;

1. Дата работы коллегиального органа;
2. Дата его подписания председателем и секретарем;
3. Дата его составления;
4. Дата подписания документа членами комиссии.

35. Выберите правильный вариант оформления заверительной надписи в выписке из приказа:

1.
Верно
Инспектор отдела кадров *Подпись* А. Б. Ронина
00.00.0000 печать

2.
ВЕРНО
Инспектор отдела кадров *Подпись* А.Б. Ронина
00.00.0000

3.
«Верно»
Инспектор отдела кадров *Подпись* Ронини А.Б.
Печать

4.
«ВЕРНО»
Инспектор отдела кадров *Подпись* А.Б.Ронина
00.00.00. Печать

36. Какие письма высылаются для подтверждения получения документов или материальных ценностей?

1. Письма- подтверждения;
2. Гарантийные письма;
3. Письма-напоминания;
4. Сопроводительные письма.

37. При увольнении сотрудника необходимо оформление следующих документов:

1. Заявление об увольнении, приказ об увольнении, запись в трудовой книжке, запись в личном деле и карточке Т-2;
2. Трудовой договор, приказ об увольнении сотрудника;
3. Приказ об увольнении, трудовой договор, обходной лист;
4. Запись в трудовой книжке, запись в карточке Т-2.

38. Акты приема работ по контракту подписываются:

- Руководителем предприятия и главным бухгалтером (финансовым директором);
- Председателем и секретарем;
- Руководителем предприятия;
- Председателем и членами комиссии.

39. Бланк для внешних документов используется для:

1. Факсов, писем, справок;
2. Актов, писем, решений;
3. Протоколов, писем, факсов;

4. Решений, протоколов, приказов.

Критерии оценки теста:

Количество ошибок	Оценка
0-1	Отлично
1-3	Хорошо
3-7	Удовлетворительно
более 7-ми ошибок	Неудовлетворительно

7.1.2. Задания для оценки умений

Тематика рефератов, докладов

Реферат (нем. Referat от лат. referre «докладывать, сообщать») - доклад или презентация по определённой теме, где собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты могут являться изложением содержания научной работы, статьи. Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные. Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

В продуктивных рефератах выделяют реферат-доклад и реферат-обзор. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развёрнутый характер.

У-(ПК-12)

1. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
3. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
4. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
7. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
8. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
9. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
10. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
11. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.
12. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.

13. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.

14. Применение методов современного менеджмента в организации Документационного обеспечения управления.

15. Применение государственных стандартов в организации Документационного обеспечения управления.

16. Специфика организации Документационного обеспечения в судах.

17. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.

18. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).

Критерии оценки учебных действий обучающихся (выступление с докладом, реферат по обсуждаемому вопросу)

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	обучающийся глубоко и всесторонне усвоил проблему; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения.
Хорошо	обучающийся твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения.
Удовлетворительно	тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть Обучающийся усвоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении психологических знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений.
Неудовлетворительно	обучающийся не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

7.1.3. Задания для оценки владений, навыков

Темы практических занятий

Практическое занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении студентами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения практических умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Перечень практических заданий **В-(ПК-12)**

1. Составить общий бланк конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4.

2. Составить общий бланк конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4.
3. Составить бланк конкретного вида.
4. Составить бланк структурного подразделения организации или должностного лица.
5. Составить бланк служебного письма конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4 и А5.
6. Составить бланк письма конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4 и А5.
7. Составить учредительный договор предприятия согласно ГОСТ Р 6.30-2003
Составить устав предприятия согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
8. Составить штатное расписание предприятия.
9. Составить должностную инструкцию ДЕЛОПРИЗВОДИТЕЛЯ.
10. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
11. Составить и оформить приказ по личному составу.
12. Составить и оформить приказ о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником.
13. Составить и оформить полный протокол заседания коллегиального органа.
14. Подготовить краткий протокол заседания коллегиального органа.
15. Составить и оформить личное заявление.
16. Составить и оформить служебную справку.
17. Составить и оформить личную справку.
18. Составить приказ руководителя о создании экспертной комиссии.
19. Составить акт о выделении дел к уничтожению.
20. Оформить обложку дела согласно ГОСТ 17914-72.
21. Составить опись документов для передачи в ведомственный архив.
22. Составить лист-заверитель дела.
- 23.

Критерии оценки учебных действий обучающихся на практических занятиях

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

7.2 ФОС для проведения промежуточной аттестации.

7.2.1. Задания к зачёту с оценкой

Задания для оценки знаний

З-(ПК-12)

1. Понятие о документах, способы документирования, носителях информации и функции документа.
2. Что обуславливает юридическую силу документа?
3. Основные понятия в области документационное обеспечения управления.
4. История делопроизводства в России.
5. Унификация и стандартизация документов в России. Унифицирование системы документации.
6. Классификация документов.
7. Нормативные материалы, определяющие деятельность по ДОУ и организации.
8. Сфера действия и основные требования ГОСТ Р. 6.30 - 2003 .
9. Формуляры-образцы документов. Понятие о реквизитах.
10. Бланк документа. Виды бланков, установленных ГОСТ Р. 6.30-2003.
11. Виды ОРД, издаваемые в органах управления. Какой общий порядок оформления.
12. В чем заключаются общие требования к унификации?
13. Какие существуют особенности оформления реквизита «Заголовок к тексту» в зависимости от вида документа?
14. Как оформляется реквизит «Адресат»? Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?
15. Какие элементы входят в реквизит «Подпись». Где они располагаются.
16. Какие реквизиты входят в состав реквизита «Гриф утверждения». Где они располагаются? Документы, подлежащие утверждению.
17. Порядок согласования документов. Оформление (Виды, гриф согласования).
18. ГОСТ 6.30-2003. Его значение, структура. Требования к оформлению документов?
19. Как оформляется реквизит «Приложение к документу».
20. Законодательные акты, регламентирующие процессы документирования.
21. На каких документах проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»?
22. Какие способы оформления реквизита «Дата документа» Вы знаете?
23. Какие существуют особенности оформления реквизита «Заголовок к тексту» в зависимости от вида документа?
24. Чем отличается реквизит «Регистрационный номер документа» от реквизита, «Ссылка на номер и дату документа»?
25. Всегда ли на бланке должны присутствовать реквизит «Место составления» документа? Что означает наличие на документе реквизита «Гриф ограничения доступа к документу»?
26. Как оформляется реквизит «Подпись» если документ подписывается руководителями двух организаций.
27. Подлинник документа, дубликат, копия. Где проставляется отметка о завершении копии и как она оформляется.
28. Место документа в жизни общества и человека. Роль документной информации в управлении.
29. Кто подписывает письмо? В каких случаях в письме ставиться две подписи.
30. Этапы движения и обработки документов.

31. Какова структура письма-запроса, письма-просьбы, письма-ответа, сопровождающего письма.
32. Какие документы относятся к организационным.
33. Каковы различия в оформлении писем внутри России согласно ГОСТ Р. 6.30–2003 и в международном письме согласно стандарту ИСО.
34. Как оформляется внешняя докладная записка.
35. Какие виды ОРД относятся к распорядительным.
36. Структура текста служебного письма.
37. Когда распорядительные документы вступают в юридическую силу?
38. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
39. Виды коллегиальных распорядительных документов.
40. Акт. Правила оформления.
41. На каких бланках оформляется информационно-справочные документы.
42. Каким образом нужно оформлять реквизит «Адресат», если документ адресуется в другую страну?
43. Как строится текст организационных документов?
44. Трудовой договор.
45. Виды писем. Особенности оформления.
46. Как оформляется выписка из приказа?
47. Какие документы относятся к группе информационно-справочных?
48. Как строится текст организационных документов?
49. Структура текста распорядительных документов.
50. Протокол. Правила оформления.
51. Правила оформления деловых писем зарубежному партнеру согласно стандарту ИСО (ISO).
52. Характеристика основных документов по личному составу.
53. Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнении и перемещении работника.
54. Реквизиты международного письма. Правила оформления и расположения на бланке.
55. В чем состоят основные рекомендации международных писем.
56. В чем состоит отличие приказов по общей деятельности предприятий от приказов по кадрам.
57. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов?
58. Правила составления и оформления распоряжения.
59. Требования к подготовке профессионального резюме. Подготовка к собеседованию при приеме на работу.
60. Заявления. Правила составления и оформления.

Задания для оценки умений и навыков к зачету

У-(ПК-12), В-(ПК-12)

Задача № 1.

Составьте и оформите приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 3,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С.Логиновой и трудовой договор № 21.

Задача № 2.

Составьте и оформите сокращенный протокол собрания обучающихся вашей учебной группы. На собрании присутствовали все обучающиеся группы, а также методист отделения неюридических специальностей. Секретарем укажите себя, а председателем – старосту группы. В повестке дня собрания один вопрос – выборы нового старосты группы. Сообщение сделал прежний староста, указав причины, по которым он не может больше выполнять прежние обязанности. Выступили двое обучающихся группы, предложив кандидатуры нового старосты. Решение собрания и другие недостающие сведения сформулируйте и укажите самостоятельно.

Задача № 3.

Составьте акт приема передачи дел при смене секретаря в ОАО «Стройкомплекс». Бывший секретарь Н.Н.Коровина передает дела вновь назначенному секретарю О.С.Абрамовой в присутствии начальника канцелярии М.Ф.Романцевой (председатель комиссии). Передано 18 дел в соответствии с номенклатурой дел на текущий год. Все дела оформлены в скоросшивателях. Акт составлен в 2-х экземплярах, один – в дело № 01-17, второй – Н.Н.Коровиной. Акт утвержден заместителем генерального директора ОАО по персоналу М.М.Пашко.

Задача №4

Составить и оформить приказ по основной деятельности

Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Глазову УР подготовила приказ об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.2018 № 876. В приказе содержались следующие пункты: о признании результатов аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации. Заместителю руководителя инспекции В.Р.Клементьевой поручалось внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции. Контроль исполнения приказа возложен на начальника отдела кадров А.С.Сухих. Приказ подписан руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д.Вострецовым. На приказе имеются визы главного бухгалтера и председателя аттестационной комиссии. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задача №5

Составьте и оформите документ в соответствии с ситуацией. Заместитель технического директора ЗАО «Нефтехим» издал указание о подготовке и передаче цистерны. В констатирующей части указывалось на производственную необходимость, в распорядительной части предписывалось подготовить железнодорожную цистерну № 57809220, укомплектовать её необходимой арматурой и передать с документацией из цеха № 55 в цех № 160. Указание было адресовано начальнику цеха № 55 и главному механику ЗАО. Остальные данные укажите самостоятельно.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение	Неудовлетворительно/незачтено

	практических заданий	
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Основная литература:

1. Казакевич Т.А., Ткалич А.И. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справ.пособие. – М.: Дашков и К, 2014.
3. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / ред. И.К. Корнеев, В.А. Кудряев. – М.: Проспект, 2014.
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / ред. Н.Н. Куняев. – М.: Логос, 2014.

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2014. 575 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Учебник. Гриф МО РФ. Росто-на-Дону.6 Феникс, 2014. 376 с.
3. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учебное пособие. М.: Инфра-М., 2013. 304 с.
4. Румынина Л. А., Ларионова Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом. Учебное пособие. М.: Форум, 2012. 416 с.
5. Андреева В. Н. Делопроизводство. Учебно-практическое пособие- 2-е изд. Перераб. и доп. - М.: «КНОРУС», 2011-256с.
6. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012 - 312 с. (Высшее образование. Бакалавриат).

9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://www.window.edu.ru> – Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»;

3. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации;
4. <https://elibrary.ru/defaultx.asp> – научная электронная библиотека
5. Электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления» / режим доступа: <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/index.htm>
6. Справочные и учебно-методические материалы «Делопроизводство/ документационное обеспечение управления»/ режим доступа: https://www.twirpx.com/files/document_management/docman/
7. Подборка статей по теме «Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами» на сайте «PRO-Делопроизводство» / режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/210592-qqq-16-m8-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya>
8. «Инструкция по документационному обеспечению управления» / режим доступа: https://revolution.allbest.ru/management/00799946_0.htm

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающегося при изучении дисциплины являются лекции и семинарские занятия. Обучающийся не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к зачету.

На лекциях даются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции обучающийся должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины семинарские занятия. Они служат для контроля подготовленности обучающегося; закрепления изученного материала; развития умения и навыков подготовки докладов, сообщений по естественнонаучной проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии.

Семинару предшествует самостоятельная работа обучающегося, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках, учебных пособиях и в рекомендованной преподавателем тематической литературе. По согласованию с преподавателем или его заданию обучающийся может готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в настоящих рекомендациях.

10.1. Работа на лекции.

Основу теоретического обучения обучающихся составляют лекции. Они дают систематизированные знания обучающимся о наиболее сложных и актуальных философских проблемах. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению обучающимися изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться обучающимся сложным, необычным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей науки, религии, истории, практики. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета.

Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели

изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Обучающимся, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

10.2. Работа с конспектом лекций.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

10.3. Выполнение практических работ.

По наиболее сложным проблемам учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у обучающихся.

Практическое занятие проводится в соответствии с планом. В плане указываются тема, время, место, цели и задачи занятия, тема доклада и реферативного сообщения, обсуждаемые вопросы. Дается список обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к занятию.

Подготовка обучающихся к занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение обучающимися знаний, но и направленных на развитие у них творческого мышления, научного мировоззрения. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, обучающимся необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение, дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с INTERNET.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Обучающийся должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам практических занятий.

10.4. Подготовка докладов, фиксированных выступлений и рефератов.

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, обучающийся должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать

введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 10-15 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Рекомендации к выполнению реферата:

1. Работа выполняется на одной стороне листа формата А 4.
2. Размер шрифта 14, межстрочный интервал (одинарный).
3. Объём работы должен составлять от 10 до 15 листов (вместе с приложениями).
4. Оставляемые по краям листа поля имеют следующие размеры:
Слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху - 15 мм; снизу - 15 мм.
5. Содержание реферата:
 - *Титульный лист.*
 - *Содержание.*
 - *Введение.*

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение.

- *Основной материал.*
- *Заключение.*

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из основной части.

- *Список литературы.*

6. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу, начиная с введения (стр. 3). На титульном листе и содержании, номер страницы не ставится.

7. Названия разделов и подразделов в тексте должны точно соответствовать названиям, приведённым в содержании.

8. Таблицы помещаются по ходу изложения, должны иметь порядковый номер. (Например: Таблица 1, Рисунок 1, Схема 1 и т.д.).

9. В таблицах и в тексте следует укрупнять единицы измерения больших чисел в зависимости от необходимой точности.

10. Графики, рисунки, таблицы, схемы следуют после ссылки на них и располагаются симметрично относительно центра страницы.

11. В списке литературы указывается полное название источника, авторов, места издания, издательство, год выпуска и количество страниц.

10.5. Разработка электронной презентации.

Распределение тем презентации между обучающимися и консультирование их по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату. Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучающиеся представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу.

По согласованию с преподавателем, материалы презентации обучающийся может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации (5-6 пунктов -это максимум);
- основная часть (не более 10 слайдов);
- заключение (вывод);

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;

-основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;

-цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;

-всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

-размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

-текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

-каждый слайд должен иметь заголовок;

-все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

-на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

-слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

-использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

-списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

10.6. Методика работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В Институте созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в Институте комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте Института.

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие лифта, пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного

образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия: для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске); внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание); разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет: использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения; регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений; обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой Института по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия: ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий; в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию Института для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается; действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений; предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

При проведении лекционных занятий по дисциплине преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения Института, а также демонстрационные (презентации) и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования Института, при необходимости – с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

Перечень программного обеспечения:

1. Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security

Информационно-справочные системы:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые

технологии»;

- Справочная правовая система «ГАРАНТ».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Учебные занятия по дисциплине проводятся в специализированной аудитории, оборудованной ПК, с возможностями показа презентаций. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, видеороликов.

Применение ТСО (аудио- и видеотехники, мультимедийных средств) обеспечивает максимальную наглядность, позволяет одновременно тренировать различные виды речевой деятельности, помогает корректировать речевые навыки, способствует развитию слуховой и зрительной памяти, а также усвоению и запоминанию образцов правильной речи, совершенствованию речевых навыков.

Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа</p> <ul style="list-style-type: none">- доска- стол преподавателя- кресло для преподавателя- трибуна- комплекты учебной мебели- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер- принтер- учебно-наглядные пособия- шкаф для хранения пособий <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security</p>
<p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <ul style="list-style-type: none">- доска- стол преподавателя- кресло для преподавателя- трибуна- комплекты учебной мебели- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер- принтер- учебно-наглядные пособия- шкаф для хранения пособий <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none">- комплекты учебной мебели- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду

<p>Программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security, Справочно-правовая система «Гарант».</p>
<p>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему. Программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security, Справочно-правовая система «Гарант».</p>
<p>Актальный зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий - специализированные кресла для актовых залов - сцена - трибуна - экран - технические средства, служащие для представления информации большой аудитории - компьютер - демонстрационное оборудование и аудиосистема - микрофоны Программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security.</p>
<p>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - стеллажи - учебное оборудование</p>